

MANAJEMEN RISIKO: TINJAUAN REGULASI KEARSIPAN

Ratih Surtikanti^{1*)}

¹Program Pendidikan Vokasi Universitas Indonesia

Email: ratih.surtikanti@ac.id¹

^{*)}Korespondensi: ratih.surtikanti@ac.id

ABSTRAK

Penelitian ini bertujuan untuk meneliti penerapan manajemen risiko di bidang arsip. Artikel ini memberikan gambaran penerapan manajemen risiko yang tercantum pada empat regulasi yang mengatur tentang pengelolaan arsip, khususnya yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Berdasarkan hasil analisis terhadap keempat regulasi tersebut didapatkan hasil sebagai berikut Peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 31 tahun 2015 tentang pembentukan depot arsip, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelindungan Dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pedoman penilaian arsip kertas. Pengelolaan arsip telah melibatkan manajemen risiko untuk mengurangi dampak risiko dari suatu kejadian. Pemerintah telah memberikan peraturan yang perlu dicermati bersama oleh pengelola arsip.

Kata kunci : Manajemen Risiko, Pengelolaan rekod, Pengelolaan Arsip, Regulasi Kearsipan

ABSTRACT

This study aims to examine the application of risk management in the archive sector. This article provides an overview of the application of risk management listed in the four regulations governing archives management, especially those issued by the National Archives of the Republic of Indonesia. Based on the results of the analysis of the four regulations, the following results were obtained as follows: Regulation of the head of the National Archives of the Republic of Indonesia number 31 of 2015 concerning the establishment of an archive depot, Regulation of the Head of the National Archives of the Republic of Indonesia Number 2 of 2014 concerning Guidelines for Official Manuscripts, Regulation of the Head of the National Archives of the Republic of Indonesia Number 23 2015 concerning Protection and Rescue of Archives from Disasters and Regulation of the Head of the National Archives of the Republic of Indonesia Number 4 of 2019 concerning Guidelines for the assessment of paper archives. Records management involves risk management to reduce the risk impact of an event. The government has provided regulations that need to be observed together by archive managers.

Keywords: Risk Management, Records Management, Records Management, Archives Regulation

PENDAHULUAN

Pengelolaan arsip merupakan sebuah kegiatan untuk menyelamatkan informasi yang terkandung dalam arsip. Dalam Undang-Undang nomor 43 tahun 2009 dicantumkan tujuan pengelolaan Arsip. Dalam pelaksanaannya kegiatan ini perlu dilakukan persiapan yang matang, agar kegiatan dapat terlaksana dengan baik dan lancar diantaranya adalah dengan menerapkan regulasi berlaku di lingkungan organisasi.

Pengelolaan arsip dinamis dilaksanakan untuk menjamin ketersediaan arsip dalam

penyelenggaraan kegiatan sebagai bahan akuntabilitas kinerja dan alat bukti yang sah berdasarkan suatu sistem yang memenuhi persyaratan andal, sistematis, utuh, menyeluruh dan sesuai norma, standar, prosedur dan kriteria (NSPK). Ketersediaan arsip digunakan untuk kegiatan operasional manajemen pencipta arsip dan layanan publik, untuk itu diperlukan regulasi yang mengaturnya. Salah satu tujuan dari regulasi adalah memastikan kegiatan yang diaturnya dalam berjalan sesuai dengan kewajibannya. Mengingat setiap kegiatan memiliki resiko yang menjadi bagusnya,

maka penting untuk menerapkan manajemen resiko tentunya berhubungan dengan kegiatan pengelolaan arsip

Risiko bisa didefinisikan dengan berbagai cara. Sebagai contoh, risiko bisa didefinisikan sebagai kejadian yang merugikan. Definisi lain yang sering dipakai untuk analisis investasi, adalah kemungkinan hasil yang diperoleh menyimpang dari yang diharapkan. Risiko berkaitan erat dengan kondisi ketidakpastian. Risiko muncul karena ada kondisi ketidakpastian. Risiko ada di mana-mana, bisa datang kapan saja, dan sulit dihindari. Jika risiko tersebut menimpa suatu organisasi, maka organisasi tersebut bisa mengalami kerugian yang signifikan. Dalam beberapa situasi, risiko tersebut bisa mengakibatkan kehancuran organisasi tersebut. Karena itu risiko penting untuk dikelola.

Manajemen risiko adalah seperangkat kebijakan, prosedur yang lengkap, yang dimiliki organisasi, untuk mengelola, memonitor, dan mengendalikan eksposur organisasi terhadap risiko (SBC Warburg, *The Practice of Risk Management*, Euromoney Book, 2004). Manajemen risiko bertujuan untuk mengelola risiko tersebut sehingga kita bisa memperoleh hasil yang paling optimal. Dalam konteks organisasi, organisasi juga akan menghadapi banyak risiko. Jika organisasi tersebut tidak bisa mengelola risiko dengan baik, maka organisasi tersebut bisa mengalami kerugian yang signifikan. Karena itu risiko yang dihadapi oleh organisasi tersebut juga harus dikelola, agar organisasi bisa bertahan, atau barangkali mengoptimalkan risiko.

Perusahaan sering kali secara sengaja mengambil risiko tertentu, karena melihat potensi keuntungan dibalik risiko tersebut. Manajemen risiko pada dasarnya dilakukan melalui proses-proses berikut ini, identifikasi risiko, evaluasi, pengukuran Risiko, pengelolaan risiko dan mitigasi risiko. Elemen yang lebih penting lagi adalah proses manajemen risiko. Proses atau fungsi manajemen sering dijelaskan ke dalam tiga langkah, yaitu perencanaan, pelaksanaan, dan pengendalian.

Arsip Nasional Republik Indonesia selanjutnya disebut ANRI adalah lembaga kearsipan berbentuk lembaga pemerintah nonkementerian yang melaksanakan tugas negara di bidang kearsipan yang berkedudukan di ibukota negara.

Lembaga Kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan, selain ANRI selaku penyelenggara kearsipan nasional juga terdapat arsip daerah provinsi, arsip daerah kabupaten/kota, dan arsip perguruan tinggi

Manajemen risiko merupakan suatu cara dalam menanggulangi potensi dari risiko yang mungkin akan terjadi di masa depan, yang dimana hal ini merupakan poin penting dalam kelangsungan suatu kegiatan maupun organisasi atau instansi. Dalam konteks kearsipan, manajemen risiko pun diimplementasikan guna menjadi langkah preventif untuk organisasi atau instansi dalam menjaga dan menyelamatkan rekod dan arsipnya. Untuk mengetahui bagaimana penerapan Manajemen risiko dalam pengelolaan kearsipan dapat diketahui dari regulasi yang mengaturnya.

TINJAUAN PUSTAKA

Peran penting regulasi untuk memastikan berjalannya Manajemen risiko dalam sebuah kegiatan atau pengelolaan organisasi dapat dilihat dari beberapa penelitian berikut. Penelitian yang dilakukan oleh Levine, S. L (2019), menunjukkan bahwa untuk menjalankan manajemen risiko di bidang pertanian yang menggunakan pestisida diperlukan acuan untuk prinsip dan praktik yang dapat untuk mengatasi tantangan yang ada. Sementara itu regulasi pestisida mengharuskan otoritas pengawas untuk menilai potensi risiko ekologi dari pestisida yang diajukan untuk pendaftaran, dan sebagian besar skema penilaian risiko menggunakan pendekatan pengujian dan penilaian berjenjang.

Penelitian lain dari bidang perbankan tentang pengaruh regulasi baru dalam dalam penggambaran kepatuhan regulasi dan ontologi risiko, teknologi yang mendukungnya dan model kontrol-risiko-objektif (ORC) terkait. Makalah ini berpendapat bahwa ini menyediakan platform di mana RegTech dapat melakukan manajemen risiko yang efektif dan pelaporan kepatuhan dalam lingkungan peraturan pascakrisis global (Butler, T., & Brooks, R., 2018). Sedangkan Elgharbawy, A. (2020), menyatakan bahwa Studi ini memberikan wawasan berharga tentang berbagai jenis dan tingkat risiko, serta RMP di bank syariah dan konvensional, yang dapat membantu dalam memandu perkembangan masa depan dan regulasi manajemen risiko di sektor perbankan Qatar dan wilayahnya. Tujuan Penelitian ini bertujuan untuk membandingkan jenis dan tingkat risiko dan praktik manajemen risiko (RMP) termasuk pengenalan, identifikasi, penilaian, analisis, pemantauan dan pengendalian risiko baik pada bank syariah maupun konvensional.

METODOLOGI PENELITIAN

Jenis penelitian yang digunakan dalam artikel ini adalah studi literatur. Metode studi literatur adalah serangkaian kegiatan yang berkenaan dengan metode pengumpulan data pustaka, membaca dan mencatat, serta mengelolah bahan penelitian (Zed, 2008:3). Mencatat bagian – bagian penting dan relevan dengan permasalahan penelitian, Untuk menjaga tidak terjebak dalam unsur plagiat, para peneliti hendaknya juga mencatat sumber – sumber informasi dan mencantumkan daftar pustaka. Jika memang informasi berasal dari ide atau hasil penelitian orang lain. Membuat catatan, kutipan, atau informasi yang disusun secara sistematis sehingga penelitian dengan mudah dapat mencari kembali jika sewaktu - waktu diperlukan.

HASIL DAN PEMBAHASAN

Proses manajemen risiko melibatkan penerapan sistematis dari kebijakan, prosedur, dan praktik pada aktivitas komunikasi dan konsultasi, penetapan konteks, serta penilaian, perlakuan, pemantauan, peninjauan, pencatatan, dan pelaporan risiko. Proses manajemen risiko dapat diterapkan pada berbagai tingkat sehingga diperlukan kejelasan tentang ruang lingkup yang menjadi cakupan, sasaran relevan yang perlu dipertimbangkan, dan keselarasannya dengan sasaran organisasi.

Peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 31 tahun 2015 tentang pembentukan depot arsip

Peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 31 tahun 2015 tentang pembentukan depot arsip ditetapkan pada 19 Juni 2015 oleh Kepala ANRI dan diundangkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia pada 1 Juli 2015. Perka ini mengatur tentang pembentukan depot arsip dan merupakan acuan bagi lembaga kearsipan dalam membangun depot arsip, berisi 36 pasal dan 5 bab, dilengkapi dengan lampiran yang menjelaskan beberapa petunjuk teknis pembentukan depot arsip. Sebagai acuan untuk pembentukan depot Arsip, Perka ini menjelaskan tentang perencanaan pembangunan, pelaksanaan tata ruang gedung, prasarana dan sarana depot, serta pengelolaan depot Arsip.

Pembentukan depot arsip untuk menerapkan manajemen resiko diatur dalam PERKA ANRI Nomor 31 Tahun 2015, menjelaskan bahwa Depot Arsip adalah gedung dan ruang penyimpanan arsip yang dirancang dengan struktur khusus guna memenuhi kebutuhan terhadap perlindungan arsip, serta mengutamakan tugas pemeliharaan dan

perawatan arsip. Menurut Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia ini juga menyatakan bahwa Standar Depot Arsip adalah spesifikasi teknis minimal yang harus dimiliki oleh suatu depot guna menyimpan arsip, baik standar gedung arsip maupun standar ruang penyimpanan arsip statis dan arsip inaktif yang memiliki nilai berkelanjutan. Dalam membentuk depot arsip, kegiatan yang dilakukan meliputi perencanaan pembangunan, pelaksanaan tata ruang, serta prasarana dan sarana depot. Dengan mengikuti pedoman ini untuk membangun depot arsip maka arsip-arsip tersebut terjaga terlindungi, dan terhindar dari berbagai risiko yang ada seperti kebakaran, banjir, longsor, dll.

Manajemen risiko adalah proses sistematis yang menggunakan keputusan administratif, organisasi, kemampuan operasional dan kapasitas untuk mengimplementasikan peraturan, strategi untuk mengurangi dampak dari bahaya yang yang disadari. Penerapan manajemen risiko pada depot arsip diharapkan dapat meminimalisasi kegagalan yang diterima akibat risiko yang ada. Dalam penerapan manajemen risiko pada depot arsip dapat berupa Perencanaan Pembangunan dimana penentuan lokasi Depot Arsip harus mempertimbangkan iklim, vegetasi, dan geologi.

Proses

Proses manajemen risiko merupakan bagian yang penting dari manajemen risiko pembuatan depo arsip karena merupakan penerapan atas prinsip dan kerangka kerja manajemen risiko yang telah dibangun sebelumnya yang dikaitkan dengan pembuatan depo arsip. Adapun proses manajemen risiko terdiri atas tiga proses utama, yaitu penetapan konteks, penilaian risiko, dan penanganan risiko sementara dalam proses pembuatan depot arsip mencakup tahapan perencanaan pembangunan, pelaksanaan tata ruang gedung, prasarana dan sarana depot, serta pengelolaan depot arsip. Berikut adalah proses manajemen risiko dengan dikaitkan pada pembuatan depo arsip.

Tahapan penetapan konteks manajemen risiko bertujuan untuk mengidentifikasi serta mengungkapkan sasaran organisasi, lingkungan dimana sasaran hendak dicapai, stakeholders yang berkepentingan, dan keberagaman kriteria risiko. Hal-hal tersebut akan membantu untuk mengungkapkan dan menilai sifat dan kerumitan dalam penanganan risiko dari risiko. Tahapan penetapan konteks manajemen risiko dilakukan pada tahapan depo arsip itu sendiri seperti : tahapan perencanaan pembangunan, pelaksanaan tata ruang

gedung, prasarana dan sarana depot, serta pengelolaan depot arsip. Penetapan konteks manajemen risiko ini bertujuan untuk mengetahui konteks risiko pada tahapan-tahapan dari pembuatan depo arsip itu sendiri.

Proses kedua adalah penilaian risiko meliputi tahapan identifikasi risiko pada tahapan pembuatan depo arsip yang bertujuan untuk mengidentifikasi risiko-risiko yang dapat memengaruhi pencapaian sasaran organisasi dalam kesuksesan pembuatan dan pengelolaan depo arsip, setelah risiko-risiko yang telah teridentifikasi dapat disusun sebuah daftar risiko untuk kemudian dilakukan pengukuran risiko untuk melihat tingkatan risiko. Berikut contoh penilaian risiko pada pembuatan depo arsip.

Proses penilaian risiko berupa analisis risiko yang bertujuan untuk menganalisis kemungkinan dan dampak dari risiko yang telah diidentifikasi. Hasil pengukuran berupa status risiko yang menunjukkan ukuran tingkatan risiko dan peta risiko yang merupakan gambaran sebaran risiko dalam suatu peta. Tahapan lainnya dalam penilaian risiko adalah evaluasi risiko yang ditujukan untuk membandingkan hasil analisis risiko dengan kriteria risiko yang telah ditentukan untuk dijadikan sebagai dasar penerapan penanganan risiko.

Proses ketiga dalam proses manajemen risiko adalah penanganan risiko yang berupa perencanaan atas mitigasi risiko-risiko untuk mendapatkan alternatif solusinya sehingga penanganan risiko dapat diterapkan secara efektif dan efisien. Beberapa alternatif penanganan risiko yang dapat diambil antara lain yang bertujuan untuk menghindari risiko, memitigasi risiko untuk mengurangi kemungkinan atau dampak, mentransfer risiko kepada pihak ketiga (risk sharing) jika setelah dilakukan analisis tidak sanggup untuk menangani risiko dan menerima risiko (risk acceptance) jika setelah dilakukan analisis mampu menghadapi risiko.

Selain ketiga proses yang harus dilalui, proses manajemen risiko akan berjalan dengan efektif jika terjadi komunikasi yang proaktif mengenai penanganan pada manajemen risiko pada pembentukan depo arsip.

Dalam melaksanakan kearsipan diperlukan kesiapan yang matang agar pengelolaan arsip berjalan dengan baik dan jarang terkena masalah. Dalam pengelolaan kearsipan perlu adanya sarana dan prasarana dalam mendukung kelancaran dalam pengelolaan kearsipan. Saran dan prasarana ini sudah dicantumkan dalam PERKA ANRI No 31 Tahun

2015 Tentang Pembentukan Depot Arsip. Pengelolaan kearsipan juga perlu adanya manajemen risiko untuk meminimalisir masalah yang akan terjadi. Manajemen risiko ini sudah terdapat pada ISO 31000:2018. Untuk menerapkan manajemen risiko pada depot arsip maka kita harus tau standar pada SNI ISO 30301:2018 yaitu Prinsip, Kerangka kerja, dan prosesnya.

Pada standar manajemen risiko SNI ISO 31000:2018, terdapat delapan prinsip yang menjadi dasar praktek atau filosofi dalam manajemen risiko yaitu Terintegrasi, Terstruktur dan komprehensif, Disesuaikan, Inklusif, Dinamis, Informasi terbaik yang tersedia, Faktor manusia dan budaya, Perbaikan berkelanjutan. Terdapat pula kerangka kerja yang terdiri dari Kepemimpinan dan komitmen, Integritas, Desain, Implementasi dan pelaksanaan, Evaluasi, dan Perbaikan. Untuk menerapkan prinsip dan kerangka kerja, perlu adanya proses dalam pembuatan depo arsip penetapan konteks, penilaian risiko, dan penanganan risiko sementara dalam proses pembuatan depot arsip mencakup tahapan perencanaan pembangunan, pelaksanaan tata ruang gedung, prasarana dan sarana depot, serta pengelolaan depot arsip.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas ditetapkan pada 28 Maret 2014 oleh Kepala ANRI dan diundangkan oleh Menteri Hukum dan Hak Asasi Manusia pada 2 April 2014. Tujuan pembuatan pedoman ini adalah acuan bagi lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, dan/atau BUMN/BUMD dalam penyusunan tata naskah dinas. Naskah dinas adalah informasi tertulis sebagai alat komunikasi kedinasan yang dibuat oleh pejabat yang berwenang di lingkungan lembaga negara, pemerintahan daerah, perguruan tinggi negeri, BUMN/BUMD dalam rangka penyelenggaraan tugas pemerintahan dan pembangunan. Sementara itu, Tata naskah dinas memiliki pengertian sebagai pedoman pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Hal-hal yang diatur pada pedoman ini meliputi: a. jenis dan format naskah dinas; b. pembuatan naskah dinas; c. pengamanan naskah dinas; d. kewenangan penandatanganan; dan; e. pengendalian naskah dinas.

Perka ini terdiri dari 4 pasal dan lampiran yang menjelaskan seluruh aturan teknis pembuatan naskah dinas. Penerapan Manajemen Resiko (Risk Management) bertujuan untuk menghindari kerugian yang disebabkan terjadinya suatu resiko atau peristiwa. Fokus dari Manajemen Resiko adalah mengidentifikasi, mengelola dan mengendalikan resiko dengan sebaik-baiknya. Dengan demikian kegiatan surat-menyurat tidak terlepas dari berbagai resiko yang dapat mengakibatkan terhambatnya kegiatan tersebut

Tata Naskah Dinas adalah pengaturan tentang jenis, format, penyiapan, pengamanan, pengabsahan, distribusi dan media yang digunakan dalam komunikasi kedinasan. Dalam melakukan pengelolaan tata naskah dinas diharuskan memikirkan resiko yang akan terjadi agar tata naskah dinas dapat dikelola dengan baik dan memperkecil kekeliruan yang akan terjadi, serta meminimalisir kesalahan-kesalahan yang akan terjadi.

Maka dilakukan manajemen resiko pada pengelolaan tata naskah dinas. Manajemen risiko merupakan suatu cara dalam menanggulangi potensi dari risiko yang mungkin akan terjadi di masa depan, yang dimana hal ini merupakan poin penting dalam kelangsungan suatu kegiatan maupun organisasi atau instansi. Dalam konteks kearsipan, manajemen risiko pun diimplementasikan guna menjadi langkah preventif untuk organisasi atau instansi dalam menjaga dan menyelematkan rekod dan arsipnya. Berdasarkan Perka nomor 2 tahun 2014 tentang Tata Naskah Dinas kerangka kerja Manajemen Resiko meliputi jenis dan format naskah dinas, naskah dinas korespondensi, naskah dinas khusus, laporan dan telaah staff.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelindungan Dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelindungan Dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana ditetapkan pada 16 Maret 2015 oleh Kepala ANRI dan diundangkan oleh Direktur Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada 30 April 2015. Terdiri dari 32 pasal yang dibagi menjadi 5 bab, serta dilengkapi lampiran teknis, Perka ini dimaksudkan menjadi acuan bagi pencipta arsip, lembaga kearsipan dan lembaga teknis terkait dalam melakukan tindakan pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana. Hal-hal yang diatur pada Perka ini adalah Kegiatan pelindungan dan penyelamatan

Arsip dari bencana meliputi: a. prabencana; b. saat tanggap darurat; dan c. pascabencana; termasuk aspek pedanaan dari kegiatannya.

Pengertian dari risiko itu sendiri adalah potensi terjadinya suatu peristiwa baik yang dapat diperkirakan maupun yang tidak dapat diperkirakan yang dapat menimbulkan dampak bagi pencapaian tujuan organisasi. Kebutuhan untuk mengelola risiko, pada setiap lembaga atau instansi sangat penting dan sudah seharusnya menjadi perhatian yang serius. Tak terkecuali, bagi lembaga kearsipan Republik Indonesia. Penerapan manajemen risiko oleh ANRI dituangkan dalam salah satu peraturannya yakni Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelindungan Dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana agar ANRI dapat melakukan pelindungan dan penyelamatan arsip sebagai bahan pertanggungjawaban setiap aspek kehidupan berbangsa dan bernegara

Arsip yang tercipta dalam pelaksanaan pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana disimpan oleh lembaga kearsipan. Daftar arsip musnah dan berita acara kondisi arsip pasca bencana. Dalam hal terdapat arsip yang dimusnahkan dalam kegiatan pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana, pelaksanaan pemusnahan arsip berdasarkan Peraturan Kepala ANRI tentang Pedoman Pemusnahan Arsip.

Penerapan pada proses manajemen risiko dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana bisa dijelaskan sebagai berikut:

a. Komunikasi dan Konsultasi

Pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana merupakan acuan bagi pencipta arsip, lembaga kearsipan dan lembaga teknis terkait dalam melakukan tindakan pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana. Jadi diperlukan komunikasi dan konsultasi dalam pembuatan peraturan dan kebijakan dalam pelindungan dan penyelamatan arsip dari bencana di masing-masing organisasi. Komunikasi dan konsultasi juga bertujuan untuk memastikan berbagai pandangan dipertimbangkan dengan matang dengan membangun dan turut melibatkan seluruh *stakeholder* pada suatu organisasi.

b. Penetapan Konteks

Kriteria bencana terdiri dari bencana skala nasional dan bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional. Bencana skala nasional ditetapkan oleh pemerintah. Bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional ditetapkan oleh pemerintah

daerah. Bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional meliputi bencana skala provinsi dan bencana skala kabupaten/kota

Bencana alam merupakan peristiwa yang dapat diakibatkan oleh serangkaian peristiwa seperti tsunami, gunung meletus, tanah longsor, banjir, dan lain sebagainya. Arsip merupakan hal yang keberadaannya sangat penting, sehingga perlu dilakukannya perlindungan serta penyelamatan arsip untuk mencegah atau menanggulangi terjadinya bencana seperti di atas. Untuk mempermudah seluruh perlindungan dan penyelamatan, dapat dilakukan dengan manajemen risiko. Manajemen risiko ditujukan untuk mengelola risiko yang akan terjadi sehingga kita dapat memperoleh hasil yang optimal dalam perlindungan dan penyelamatan arsip.

Penerapan manajemen risiko dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana dilakukan dengan komunikasi dan konsultasi dalam pembuatan peraturan dan kebijakan dalam perlindungan dan penyelamatan arsip dari bencana di masing-masing organisasi, menetapkan kriteria bencana yang terdiri dari bencana skala nasional dan bencana yang tidak dinyatakan sebagai bencana nasional, lalu dilakukan penilaian risiko dengan mengidentifikasi serta menganalisis risiko, lalu dibuat tim penanggulangan, dan yang terakhir adalah pembuatan laporan kegiatan penyelamatan arsip dari bencana.

Jadi pada dasarnya dalam Peraturan Kepala ANRI Nomor 23 Tahun 2015 tentang Perlindungan dan Penyelamatan Arsip dari Bencana sudah mencakup dari ketiga bagian dari ISO 31000:2018 yaitu prinsip, kerangka kerja, dan proses, hanya sebagian besar penjelasannya lebih mengarah ke bagian proses manajemen risikonya.

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pedoman penilaian arsip kertas

Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pedoman penilaian arsip kertas ditetapkan pada 14 Juni 2019 oleh Kepala ANRI dan diundangkan oleh Direktur Jendral Kementerian Hukum dan Hak Asasi Manusia pada 19 Juni 2019. Perka dimaksudkan sebagai pedoman Penilaian Kerusakan Arsip Kertas dan merupakan acuan bagi Lembaga Kearsipan untuk mengidentifikasi dan mengategorikan jenis dan tingkat kerusakan arsip kertas serta faktor penyebabnya. Lembaga kearsipan adalah lembaga yang memiliki fungsi, tugas, dan tanggung jawab di

bidang pengelolaan arsip statis dan pembinaan kearsipan. Perka ini terdiri dari 19 pasal dan 4 bab yang menjelaskan teknis penilaian kerusakan arsip kertas, seperti penilaian arsip kertas, dan penilaian risiko kerusakan arsip kertas, serta Tindakan mitigasinya. Dalam memelihara arsip kita harus memperhatikan dampak apa saja yang dapat mengganggu keselamatan arsip.

Ruang lingkup, konteks, dan kriteria

Ruang lingkup dari proses manajemen risiko Peraturan Anri Nomor 4 Tahun 2019 adalah mengidentifikasi dan mengategorikan jenis dan tingkat kerusakan arsip kertas serta faktor penyebabnya bagi lembaga kearsipan. Kriteria risiko dari peraturan ini sudah menentukan jumlah dan jenis risiko yang dapat diambil, sehingga lembaga kearsipan dapat mengevaluasi signifikansi risiko untuk mendukung proses pengambilan keputusan.

Penilaian Risiko

A. Identifikasi Risiko

Identifikasi risiko dilakukan untuk menilai secara luas faktor risiko, sumber ancaman, dan potensi risiko yang dapat menimbulkan kerusakan pada fasilitas, lokasi dan gedung penyimpanan arsip. Faktor Risiko terdiri dari kekuatan fisik gedung, pencurian dan pengrusakan, kebakaran, air, hama, polusi udara, cahaya atau radiasi, suhu yang tidak sesuai, kelembaban relatif yang tidak sesuai, dan hilang atau salah penempatan arsip.

Sumber ancaman terdiri dari empat kategori yaitu penyebab alam, kesalahan teknis, kecelakaan, dan perbuatan manusia. Potensi Risiko sebagai berikut:

- a. Risiko outdoor contohnya adalah bencana alam, kerusakan teknis, dan manusia.
- b. Risiko indoor contohnya adalah runtuhnya gedung, pencurian, kebakaran, dan hama.

B. Analisis Risiko

Analisis risiko dihasilkan untuk mengetahui potensi risiko yang menunjukkan tingkat untuk setiap kemungkinan kerusakan arsip. Hasil analisis risiko didapat melalui perkalian nilai dampak dan kemungkinan kerusakan arsip

SIMPULAN

Proses manajemen risiko melibatkan penerapan sistematis dari kebijakan, prosedur, dan praktik pada aktivitas komunikasi dan konsultasi, penetapan konteks, serta penilaian, perlakuan, pemantauan, peninjauan, pencatatan, dan pelaporan

risiko. empat regulasi yang mengatur tentang pengelolaan arsip, khususnya yang dikeluarkan oleh Arsip Nasional Republik Indonesia. Berdasarkan hasil analisa terhadap keempat regulasi tersebut didapatkan hasil sebagai berikut Peraturan kepala Arsip Nasional Republik Indonesia nomor 31 tahun 2015 tentang pembentukan depot arsip, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 2 Tahun 2014 Tentang Pedoman Tata Naskah Dinas, Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 23 Tahun 2015 Tentang Pelindungan Dan Penyelamatan Arsip Dari Bencana dan Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 4 Tahun 2019 Tentang Pedoman penilaian arsip kertas. Adapun proses manajemen risiko terdiri atas tiga proses utama, yaitu penetapan konteks, penilaian risiko, dan penanganan risiko sementara dalam proses pembuatan depot arsip mencakup tahapan perencanaan pembangunan, pelaksanaan tata ruang gedung, prasarana dan sarana depot, serta pengelolaan depot arsip.

Hoesada, J. (2006). Disaster Recovery Planning: Manajemen Bencana Administrasi dan Akutansi, 9. Retrieved from www.KSAP.org

DAFTAR PUSTAKA

- SBC Warburg, 2004. The Practice of Risk Management. Euromoney Book
- Morga, D.P.2020. rating banks: Risk and uncertainly in an opaque industry. American Economic Review
- Arikunto, S. (2006). Prosedur Penelitian Suatu Pendekatan Praktek. Jakarta: PT. Rineka Cipta
- Arsip Nasional Republik Indonesia. Peraturan Kepala Arsip Nasional Republik Indonesia Nomor 06 Tahun 2005 Tentang Pedoman Perlindungan, Pengamanan dan Penyelamatan Dokumen/ Arsip Vital Negara (2005). Indonesia
- AS/NZS 4360. (2004). Risk Management. Australian/New Zealand Standard. <https://doi.org/10.1016/B978-075067555-0/50157-2>
- Barthos, B. (2007). Manajemen Kearsipan: untuk Lembaga Negara, Swasta dan Perguruan Tinggi. Jakarta: Bumi Aksara.
- Darmawi, H. (2004). Manajemen Risiko (1st ed.). Jakarta: Bumi Aksara.
- Egbuji, A. (1999). Risk Management of Organisational Records. Records Management Journal, 9(2), 93–116. <https://doi.org/10.1108/EUM0000000007245>